Barranquilla, diciembre 2024

Doctora
ELANIA SAURA REDONDO PEÑA
Supervisor
Ciudad

Asunto: INFORME DE ACTIVIDADES No. 04 CORRESPONDIENTE A UN CUARTO PAGO DEL 31 DE AGOSTO AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2023

Cordial Saludo.

Con la presente hago entrega del informe de actividades No.04 correspondiente a un cuarto del 31 de agosto al 30 de septiembre de 2023, de acuerdo al Contrato de Prestación de Servicios No. CD-02-2023-3932 cuyo objeto es la prestación de servicios profesionales de asesoría para el fortalecimiento y desarrollo de los procesos, procedimientos o trámites relacionados con el funcionamiento de la Secretaria Distrital de Gestión Humana.

Consignar los dineros en la cuenta de ahorros No. 805836111 de Banco de Occidente.

Atentamente,



ROSA MARIA BRACHO ACONCHA
C.C. 49.796.923 de Valledupar

INFORME DE ACTIVIDADES

INFORME NUMERO	**04**
CONTRATISTA	ROSA MARÍA BRACHO ACONCHA
IDENTIFICACION	49.796.923
CONTRATO No.	CD-02-2023-3932
OBJETO DEL CONTRATO	*PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA PARA EL FORTALECIMIENTO Y DESARROLLO DE LOS PROCESOS, PROCEDIMIENTOS O TRAMITES RELACIONADOS CON EL FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE GESTION HUMANA*
PLAZO DEL CONTRATO	6 meses
SUPERVISOR	**ELANIA SAURA REDONDO PEÑA**
DEPENDENCIA	SECRETARIA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA
PERIODO DE ACTIVIDADES	Correspondiente a las actividades desarrolladas del 31 de agosto al 30 de septiembre de 2023.

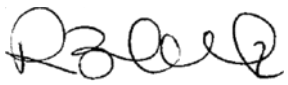
OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. Brindar asesorías y acompañamiento en la liquidación de aportes pensionales de funcionarios.
2. Gestión de tramites pensionales
3. Solicitud de cálculos actuariales de ex funcionarios y funcionarios.
4. Responder las peticiones de los fondos de pensiones
5. Validación y seguimiento de los cálculos actuariales o traslado de aportes según la ley 549 de 1999.

Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignados.

ACTIVIDADES REALIZADAS EN DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL:

1. Realizar tramite de reconocimiento de aportes pensionales adeudados a funcionarios y ex funcionarios.
2. Revise los certificados CETIL expedidos.
3. Revise los actos administrativos de reconocimiento de bonos pensionales.
4. Revise respuesta a peticiones respecto a sustituciones e indemnizaciones pensionales.
5. Solicité cálculos actuariales de ex funcionarios y funcionarios
6. Participé en las actividades de Bienestar organizadas por la Secretaria Distrital de Gestión Humana para los funcionarios.



ROSA MARIA BRACHO ACONCHA
C.C. 49.796.923 de Valledupar